

## STILLINGSOPSLAG MED HENBLIK PÅ OPRETTELSE AF EN RESERVELISTE

Stillingsbetegnelse	<b>Leder af PR-tjenesten (M/K)</b>
Ansættelsesgruppe/lønklasse	AD 9
Kontrakttype	Midlertidigt ansat
Reference	EXT/22/81/AD 9/CD
Ansøgningsfrist	<b>20.07.2022 kl. 23.59, lokal tid i Alicante (CET)</b>
Tjenestested	Alicante, SPANIEN
Reservelisten er gyldig indtil	<b>31.12.2023</b>
Antal ansøgere på reservelisten	<b>3</b>

Den Europæiske Unions Kontor for Intellectuel Ejendomsret ("EUIPO" eller "kontoret") afholder en udvælgelsesprocedure med henblik på oprettelse af en reserveliste, som skal danne grundlag for besættelsen af en stilling som chef for PR-tjenesten<sup>1</sup> i **kundeafdelingen** ved EUIPO.

### 1. BAGGRUND

Kontoret blev oprettet ved Rådets forordning (EF) nr. 40/94 af 20. december 1993 (nu Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2017/1001 af 14. juni 2017 om EU-varemærker) som et decentralt agentur i Den Europæiske Union (EU) for at yde beskyttelse af intellektuel ejendomsret til virksomheder og innovatører både i og uden for EU. Med Rådets forordning (EF) nr. 6/2002 af 12. december 2001 blev det registrerede EF-design skabt, som også forvaltes af kontoret, og senere med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 386/2012 af 19. april 2012 fik kontoret ansvaret for Det Europæiske Observationscenter for Krænkelser af Intellectuelle Ejendomsrettigheder.

Siden grundlæggelsen i 1994 har kontoret været hjemmehørende i Alicante, Spanien, hvor det forvalter registreringen af EU-varemærker og registrerede EF design, der er gyldige i hele EU. Arbejdet på EU-plan omfatter også konvergens af værktøjer og praksis i samarbejde med partnere ved nationale og regionale IP-kontorer i EU-medlemsstaterne, brugere og andre institutionelle partnere. Tilsammen udgør disse kontorer Den Europæiske Unions netværk for intellektuel ejendomsret (EUIPN), som arbejder på at skabe et ensartet registreringssystem for brugere på nationalt plan såvel som på EU-plan.

Kundeafdelingen er ansvarlig for i samarbejde med alle relevante afdelinger at udvikle og gennemføre strategier, tjenester og processer, der skal etablere, vedligeholde og forbedre servicen for alle kontorets kunder, samt for at håndtere den interne og eksterne kundeoplevelse og yderligere fremme kundeserviceekspertise inden for kontoret. Afdelingen er ansvarlig for sprog tjenester, herunder forbindelser med Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer (CdT). Desuden er kundeafdelingen ansvarlig for at øge bevidstheden om og anvendelse af intellektuelle ejendomsrettigheder blandt SMV'er, hvilket omfatter udvikling og vedligeholdelse af netværket Ideas

<sup>1</sup> Stillingen er en stilling på mellemliderniveau, der er underlagt de gældende retlige rammer (afgørelse nr. [MB-20-05](#)).

Powered for business og dets websted samt kontorets operationelle støtte til Det Europæiske IP-informationscenter.

Inden for kundeafdelingen vil PR-tjenesten være ansvarlig for kontorets sprog tjenester, promovring, markedsføring og forretningskommunikation samt opsøgende aktiviteter i forbindelse hermed.

Yderligere oplysninger findes på kontorets websted:

<https://euipo.europa.eu/ohimportal/da/home>

## 2. ARBEJDSOPGAVER

Kontorets ledelsesstruktur er af central betydning for kontorets politik for talentforvaltning. Cheferne er ansvarlige for at udarbejde nye handleplaner, skabe forandringer og gennemføre operationelle prioriteter samt for forvaltning og udvikling af personale.

Mellemliderne spiller en afgørende rolle for, at kontoret kan fungere tilfredsstillende. De samarbejder tæt med og afstemmer med den øverste ledelse for at sikre en vellykket gennemførelse af kontorets strategi og mål, navnlig i overensstemmelse med EUIPO's strategiske plan.

Under ledelse af kundeafdelingens direktør forventes den udvalgte ansøger at udvise lederskab og yde vejledning for at hjælpe afdelingen med at nå sine mål inden for PR-indsatsen. Vedkommende skal især:

- sikre opfyldelsen af kontorets mål, som er fastsat i den strategiske plan for 2025, og som er forbundet med de aktiviteter og programmer, der vedrører PR-indsatsen
- sikre koordinering med andre af afdelingens tjenestegrene og med andre relevante afdelinger i kontoret ved at varetage PR-opgaver og sprog tjenester
- gennemgå aktuelle PR- og markedsføringstendenser for at afgøre, hvor effektive forskellige stilarter er, og foreslå nye strategier
- lede de forskellige teams for at udvikle og gennemføre strategier for promovring, markedsføring og branding, både internt og eksternt
- lede og støtte aktiviteter, der vedrører udvikling og omstilling af virksomheden, ved hjælp af innovation og anvendelse af kunstig intelligens
- lede udviklingen, gennemførelsen og overholdelsen af politik og procedurer for EUIPO's sprog tjeneste samt udvidelsen til tjenester for udarbejdelse i fællesskab
- planlægge, organisere og koordinere alle operationelle aktiviteter samt udveksle bedste praksis inden for de forskellige teams i tjenesten og inden for afdelingen
- rådgive om policyudvikling og fastlæggelse af prioriteter for tjenesten samt sikre koordineret levering af sprog-, markedsførings-, og virksomhedskommunikationstjenester
- repræsentere kontoret i forbindelse med forskellige typer af brugerarrangementer og samarbejdsnetværk og skabe engagement blandt kunderne
- forvalte tjenestens personale ved at fastsætte individuelle mål og mål for de relevante teams, tildele opgaver og mål og sikre, at de forventede kvantitative og kvalitative resultater gennemføres samt støtte personaleudvikling
- sikre en forsvarlig forvaltning og gennemførelse af det budget, der afsættes til det relevante område
- sikre en passende ansvarsfordeling for udvikling, fremskridt, ajourføring og gennemførelse af programmer, projekter eller andre initiativer inden for ansvarsområderne

#### Krav til alle ansatte:

- aktivt arbejde hen imod opfyldelsen af EUIPO's mål i overensstemmelse med den strategiske plan.
- varetage andre arbejdsrelaterede opgaver og ansvarsområder, som kan blive pålagt af direktøren for afdelingen.

### 3. KVALIFIKATIONSKRITERIER

For at blive taget i betragtning til udvælgelsesproceduren **skal** ansøgere opfylde **alle** følgende betingelser inden ansøgningsfristen:

#### Almindelige betingelser<sup>2</sup>

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- være i besiddelse af alle borgerlige rettigheder
- have opfyldt alle forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de for arbejdsopgaverne nødvendige fysiske krav.

#### Uddannelse

- have et uddannelsesniveau, der svarer til **afsluttede universitetsstudier** attesteret ved et eksamensbevis, når universitetsuddannelsen er normeret til **mindst fire år**

ELLER

- have et uddannelsesniveau, der svarer til **afsluttede universitetsstudier** attesteret ved et eksamensbevis og mindst ét års **relevant erhvervserfaring**, når **universitetsuddannelsen er normeret til mindst tre år**.

#### Erhvervserfaring

- Ud over den erhvervserfaring, der kræves i det foregående punkt, have mindst **12 års<sup>3</sup> relevant erhvervserfaring på fuld tid**

Af disse 12 år:

- mindst **6 år** inden for **PR og markedsføring med kundefokus**
- mindst **2 år** som **leder** af arbejdet i en organisatorisk enhed med et betydeligt antal menneskelige ressourcer, herunder koordinering og tilrettelæggelse af arbejdet

#### Sprogkundskaber

- indgående kendskab til engelsk (minimumsniveau C1) — sprog 1<sup>4</sup>
- have et godt kendskab til et af EU's officielle sprog (minimumsniveau B2) – sprog 2.

De angivne niveauer svarer til den fælles europæiske referenceramme for sprog.

<sup>2</sup> Jf. artikel 12 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union

<sup>3</sup> Erhvervserfaringen regnes fra den dato, hvor ansøgeren har erhvervet det relevante eksamensbevis, der giver adgang til ansættelsesgruppen. I tilfælde af uddannelse på universitetsniveau, der svarer til en universitetsuddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er på mindst tre år, kan den relevante erhvervserfaring på ét år ikke indgå i den krævede erhvervserfaring. I dette tilfælde kræves i alt 13 års erhvervserfaring efter erhvervelsen af det treårige eksamensbevis.

<sup>4</sup> Det fælles sprog for interaktion med EUIPO's interessenter er engelsk. Desuden afholdes de fleste møder og arrangementer på internationalt plan på engelsk. Derfor kræves der til denne specifikke stilling en god beherskelse af engelsk i skrift og tale.

### **Kernekompetencer, der kræves for at søge en stilling som mellemlider<sup>5</sup>:**

- **Generelle ledelsesmæssige kompetencer** , herunder:
  - evne til at fastsætte og revidere målene for tjenesten inden for agenturets overordnede strategiske ramme og prioriteter
  - evne til at fastlægge og fokusere på prioriteter og overvåge og evaluere fremskridtet med hensyn til at nå de fastsatte mål for tjenesten og for tjenestens medarbejdere, i samarbejde med dem
  - evne til at tilrettelægge, fordele og forvalte tjenestens arbejde blandt medlemmerne af teamet samt opstille udfordrende og realistiske mål for dem
  - evne til at styrke medarbejderne inden for tjenesten samtidig med at sikre, at de forstår, hvad der forventes af dem, og hvordan deres arbejde bidrager til tjenestens mål
  - evne til at vælge kollegaer og opbygge stærke team med komplementære styrker, som er egnet til effektivt at forfølge områdets mål
  - evne til at motivere medarbejderne i teamet til at opnå de ønskede resultater og også til regelmæssigt at give feedback, anerkende succes og behovet for forbedringer med henblik på at sætte dem i stand til at nå deres mål og udnytte deres potentiale bedst muligt
  - evne til at fremme og støtte karriereudvikling og læringsmuligheder for medarbejderne i teamet
- **Kommunikation:**
  - evne til at kommunikere tydeligt og præsentere komplekse emner på en enkelt måde, både mundtligt og skriftligt, herunder for medlemmerne af teamet
  - evnen til at anmode om bidrag fra og lytte til personale, partnere og interessenter
- **Sociale kompetencer:**
  - evne til at omgås mennesker på en effektiv, respektfuld og høflig måde
  - evne til at opbygge produktive og gensidige arbejdsrelationer med hierarkiet og andre enheder og kolleger
- **Forhandlingskompetencer:**
  - evne til at lede drøftelser og skabe de bedst mulige resultater uden at kompromittere den produktive arbejdsrelation med de andre parter.

## **4. UDVÆLGESKRITERIER**

Den bedst kvalificerede ansøger vil blive indkaldt til prøver og en samtale med udvælgelseskomitéen. Ved udvælgelsen vil kontoret tage følgende i betragtning:

- uddannelse inden for erhvervsøkonomi, markedsføring eller et beslægtet område
- erhvervserfaring fra multikulturelle miljøer
- erfaring med udformning og udarbejdelse af koncepter af strategisk og begrebsmæssig karakter
- erfaring med forvaltning af forretnings-/kunderelationer samt koordinering af aktiviteter, navnlig på EU-plan og internationalt plan
- erfaring med koordinering af sprog-tjenester
- erfaring med tilrettelæggelse af og/eller deltagelse i samt repræsentation ved og ledelse af møder/konferencer/arrangementer på højt plan

<sup>5</sup> Disse kompetencer vil blive testet under hele udvælgelsesproceduren og navnlig i fasen i testcentret.

- kendskab til principperne for forsvarlig økonomisk forvaltning og erfaring med budgetforvaltning
- erfaring med innovation og/eller omstilling og/eller anvendelse af kunstig intelligens er en fordel.

## 5. UDVÆLGELSESPROCES

### Indledende vurderingsfase

En udvælgelseskomité, der udpeges af ansættelsesmyndigheden<sup>6</sup> foretager en indledende vurdering. Udvalgelseskomitéens arbejde og drøftelser er fortrolige, og det er strengt forbudt for ansøgerne at tage kontakt til dens medlemmer.

I denne fase bliver alle modtagne ansøgninger gennemgået med henblik på at kontrollere, om de opfylder de adgangskriterier, der er fastsat i punkt 3 i dette stillingsopslag.

Alle ansøgninger, der kan komme i betragtning, vil derefter blive vurderet yderligere i forhold til de udvælgelseskriterier, der er angivet i punkt 4 i stillingsopslaget, med henblik på at opstille en liste over de bedst kvalificerede ansøgere, som vil blive indkaldt til en samtale med udvælgelseskomitéen.

Samtalen finder sted på afstand eller i EUIPO's lokaler i Alicante, Spanien, og vil foregå på engelsk på grund af jobbet karakter. Under samtalen testes ansøgernes motivation, tekniske viden, kompetencer og erfaring i forhold til de opgaver, der skal varetages, samt deres egnethed til at arbejde i et internationalt miljø.

Vurderingen af de ansøgere, der indkaldes til samtale i den indledende vurderingsfase, afsluttes med en eller flere prøver.

Ansøgere, der indkaldes til samtalen og prøvefasen, vil modtage detaljerede oplysninger i forbindelse med indkaldelsen.

Efter samtalen og prøvefasen vil udvælgelseskomitéen opstille en liste over de bedst egnede ansøgere, som vil blive indkaldt til at deltage i en evaluering i et testcenter og til en samtale med den administrerende direktør og to chefer ved EUIPO.

### Testcenter

Testcentret evaluerer ansøgernes potentiale og foretager en indgående analyse af ansøgernes egnethed til at udøve en funktion som mellemløber, navnlig deres ledelsesmæssige færdigheder, tilpasningsevne og andre kernekompetencer som dem, der er angivet under punkt 3 i stillingsopslaget.

Prøverne består af individuelle øvelser og/eller gruppeøvelser samt dybdegående samtaler. Disse prøver vil blive gennemført af en ekstern udbyder.

Ansøgere, der indkaldes til testcentret, vil modtage detaljerede oplysninger i forbindelse med indkaldelsen.

---

<sup>6</sup> Udvalgelseskomitéens beføjelser udøves af EUIPO's administrerende direktør.

Resultaterne fra testcentret er ikke bindende, men giver ansættelsesmyndigheden et overblik over ansøgernes profil, navnlig deres styrker, svagheder, udviklingsbehov, karriereforløb og ambitioner.

### **Samtale med den administrerende direktør og to chefer**

Alle ansøgere, der indkaldes til testcentret, vil også blive indkaldt til en samtale med EUIPO's administrerende direktør.

Den administrerende direktør vil være tilstede sammen med to ansatte, hvis lønklasse og ledelsesfunktion mindst svarer til den stilling, der skal besættes.

Samtalen finder normalt sted i EUIPO's lokaler i Alicante, Spanien, og vil foregå på engelsk.

Det er det sidste trin i udvælgelsesproceduren.

Ansættelsesmyndigheden vil derefter beslutte, hvilke ansøgere der skal opføres på reservelisten.

## **6. GENERELLE OPLYSNINGER OG ANSÆTTELSESVILKÅR**

Generelle oplysninger om EUIPO's udvælgelses- og ansættelsesprocedurer og ansættelsesvilkår findes [her](#).

Alle de dokumenter, der inkluderes som link, eller som der henvises til i dette stillingsopslag, betragtes som en integreret del af opslaget.

## **7. HVORDAN ANSØGER MAN?**

Læs ovennævnte oplysninger grundigt igennem, og klik på følgende [link](#) for at ansøge.

### **Vigtigt:**

**Ansøgere bør være opmærksomme på, at oplysningerne i deres ansøgning/CV er grundlag for vurderingen af ansøgnings- og udvælgelseskriterierne. Ansøgere opfordres derfor til at sætte sig grundigt ind i kravene og til at anføre relevante oplysninger så detaljeret, at denne vurdering kan foretages. Der bør lægges særlig vægt på oplysninger om deres uddannelse og erhvervs erfaring, navnlig præcise datoer, beskrivelse af ansvarsområder, udførte arbejdsopgaver og anvendte værktøjer.**

*\*I tilfælde af modstrid mellem de forskellige sprogversioner har den engelske version forrang.*